

CURSOS DE MICROSOFT POWERPOINT

Informació per als
formadors

Marzo -2023



Introducció

Benvinguts al curs de Microsoft PowerPoint

Objectiu d'aquesta presentació: Donar a conèixer el curs a aquells voluntaris que es vulguin dedicar a impartir futures sessions de formació.

Objectiu del curs: A més d'adquirir unes nocions bàsiques de PowerPoint, és que l'alumne aprengui a veure l'eina com una cosa multifuncional i es pugui fer una idea de com PowerPoint és la millor opció oferta per Microsoft per preparar documents amb un important impacte visual, ja sigui per dictar una classe, llançar un producte o comunicar una idea davant d'una audiència.

A qui va dirigit:

- Personal de les de les entitats del tercer sector.
- Usuaris d'aquestes entitats i emprenedors que puguin tenir interès a formar-se en aquesta eina.

(en general, persones amb certs coneixements informàtics però que no han fet servir Microsoft PowerPoint o tenen un nivell molt bàsic).

Requeriments per als voluntaris formadors:

Coneixements de PowerPoint a nivell mitjà.

Número i Estructura de les sessions

Mòdul	Número sessions	Estructura	Número assistents	Coneixem ent previ	Material	Descripció del document
Bàsic	2	Sessió 1: 60 minuts → presentació teòrica i demostració 15 minuts → preguntes / dubtes - Exercicis pràctics per a realitzar després de la sessió. Sessió 2: 15 minuts → revisió de l'exercici i dubtes 45 minuts → presentació teòrica i demostració - Exercicis pràctics per a realitzar després de la sessió	8 - 15	No	Presentació teòrica (PPT)	Explicació pas a pas del contingut de manera visual
					Exemple d'una presentació (PPT)	Resultat de les demostracions in situ
					Exercicis pràctics (PPT)	Creació des de zero d'una presentació per practicar els conceptes
Avançat	Igual que en el mòdul bàsic (Coneixement bàsic de PowerPoint necessari)					

Formació Presencial

Formació En línia

Requisits per a la formació

Formador / Formadora

- ✓ Ordinador amb PowerPoint instal·lat
- ✓ Projector i pantalla disponible a la sala

Assistents

- ✓ L'ordinador no és necessari en el moment de la formació
- ✓ Posteriorment cal equip informàtic: ordinador amb Microsoft PowerPoint instal·lat

Assistents

- ✓ Instal·lació de Microsoft PowerPoint
- ✓ Posteriorment equip informàtic ordinador
- ✓ Connexió a la xarxa *wifi* i programa de videoconferència: Zoom, Skype, Teams...

Plantejament

Possibilitat de ser impartit tant presencialment com **telemàticament**

Presentacions realitzades al propi producte PowerPoint clares i detallades (*manual de consulta posterior*).

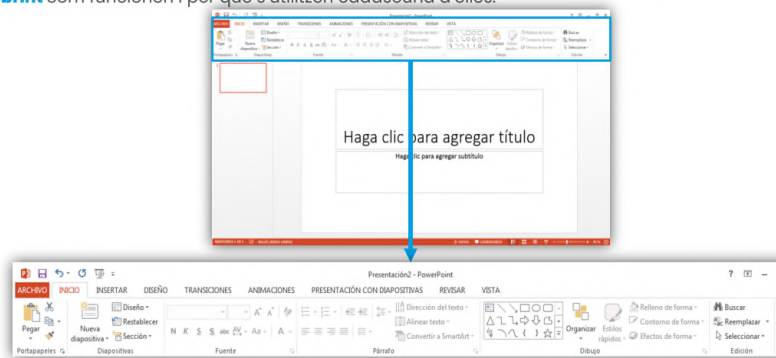
Exercicis guiats per facilitar les pràctiques – Solucions per contrastar resultats.

Estructura homogènia:

Navegar per PowerPoint

És important saber que l'eina PowerPoint utilitza diferents **controls/pestanyes** per executar les seves accions. A continuació es veu una imatge de com és aquesta eina a **nivell inicial**.

Les pestanyes estan situades a la part superior de la pantalla. Al llarg de la presentació s'anirà **descobrint** com funcionen i per què s'utilitzen cadascuna d'elles.



Microsoft PowerPoint – Nivel Básico

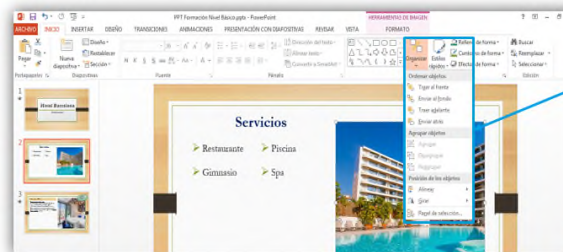
Organització de formes

Quan hi ha més d'un objecte a la diapositiva, quadres de text, formes o imatges, és important poder organitzar la diapositiva fàcilment.

Per seleccionar més d'un objecte cal:

1. Mantenir pressionat el botó **CTRL** del teclat.
2. Seleccionar els **objectes** fent clic al botó esquerra del ratolí.

Un cop s'hagin seleccionat els objectes es poden fer diverses funcions que s'aplicaran a tots els objectes seleccionats.



Quan s'hagin seleccionat els objectes caldrà clicar a **Organitzar** / **Arrange** i es podran visualitzar les opcions d'organització.

 Una altra manera de seleccionar més d'un objecte és clicant amb el ratolí i arrossegant-lo per una de les àrees de la diapositiva, aleshores quedaran seleccionats tots els objectes a la zona desitjada.

Microsoft PowerPoint – Nivel Básico

Nivells

Bàsic:

L'objectiu de la formació en el seu nivell bàsic és que els assistents siguin capaços de conèixer l'eina, fer una presentació senzilla a base de text, formes i imatges, utilitzant si és el cas dissenys predeterminats. S'ensenyen les funcions principals, així com guardar i presentar documents.

Avançat:

En el mòdul avançat, es proposa a l'alumne l'estudi dels conceptes que us permetran sofisticar les presentacions incloent objectes o vincles externs, i presentacions animades

Nivell Bàsic – Contingut

1. Per començar (Sessió 1)

- ☐ Obrir PowerPoint
- ☐ Revisió de l'ortografia i idioma
- ☐ Mida i orientació de les diapositives
- ☐ Crear una presentació i afegir noves diapositives
- ☐ Canviar el disseny de les diapositives
- ☐ Guardar la presentació

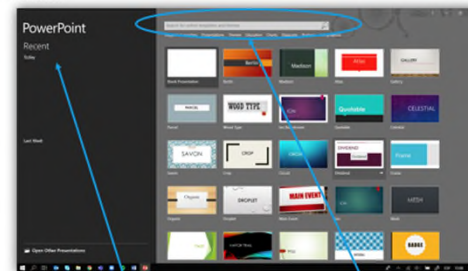
2. Treballar amb text (Sessió 1)

- ☐ Afegir text
- ☐ Afegir formes
- ☐ Modificar formes
- ☐ Afegir text d'un altre document. Copia i Enganxar
- ☐ Format del text

Galeria de presentacions

En obrir PowerPoint es visualitza la pantalla principal on es pot escollir quin **disseny** triar per la presentació. De totes maneres no cal triar-lo inicialment, ja el disseny es podrà canviar més tard.

Aquí es pot veure una imatge amb una captura de la pantalla d'inici de **PowerPoint 2016**. Altres versions tenen una estètica una mica diferent.



A l'esquerra apareixen les **presentacions recents** creades. Es poden visualitzar clicant directament.

Es poden triar altres dissenys a través de la **lupa**, escrivint **paraules clau**.

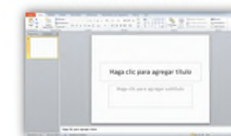
Microsoft PowerPoint – Nivell Bàsic

Altres versions de PowerPoint

1. PowerPoint 2013



2. En versions més antigues s'obre directament el disseny en blanc.

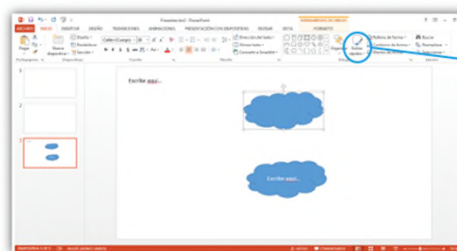


7

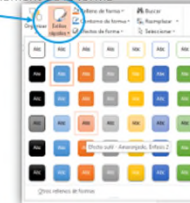
Modificar les formes

Com canviar el color de les formes?

Un cop seleccionada la forma (fent clic sobre d'ella) aleshores apareixen disponibles opcions per canviar el **format de la forma**.



A **Estils ràpids / Quick Style** es podrà canviar el color i l'estil de la forma: amb contorn o sense, emplenament de la forma



Quan hi ha una forma o text seleccionat a la part superior apareix una nova pestanya **Eines de dibuix / Drawing Tools** → aquí hi ha més opcions de format per explorar.

HERRAMIENTAS DE DIBUJO
FORMATO

Microsoft PowerPoint – Nivell Bàsic

20

Nivell Bàsic – Contingut

3. Treballar amb imatges (Sessió 2)

- ☐ Afegir imatges d'Internet
- ☐ Afegir imatges de les carpetes personals
- ☐ Format d'imatges

4. Disseny de la presentació (Sessió 2)

- ☐ Modificar disseny
- ☐ Peu de pàgina i encapçalament

5. Presentació (Sessió 2)

- ☐ Navegar en mode presentació
- ☐ Canviar diapositiva i sortir del mode presentació

Afegir imatges

Hi ha diverses maneres d'afegir una imatge en una presentació:

Copiar i enganxar una imatge d'Internet

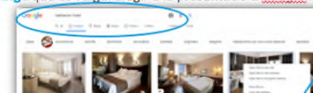
Internet és una eina molt útil per buscar informació.

És important tenir en compte els [drets d'imatge](#) / [informació](#) d'Internet.

Per tant, caldrà tenir cura de les imatges que s'utilitzen a l'hora de fer copiar/enganxar.

Buscar imatges per Google

1. **Buscar la imatge** que es vulgui afegir a la presentació a [Google Imatges](#).



2. Per **Copiar** la imatge s'haurà de clicar en el botó dret i seleccionar l'ordre "copiar imatge".

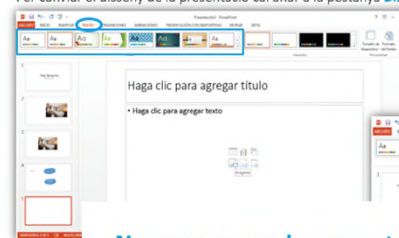
3. **Enganxar la imatge** a la presentació.

Per accedir a Internet cliqueu algun d'aquests [navegadors](#):



Modificar disseny

Per canviar el disseny de la presentació cal anar a la pestanya **Disseny** / **Design** i escollir el disseny que es desitgi.

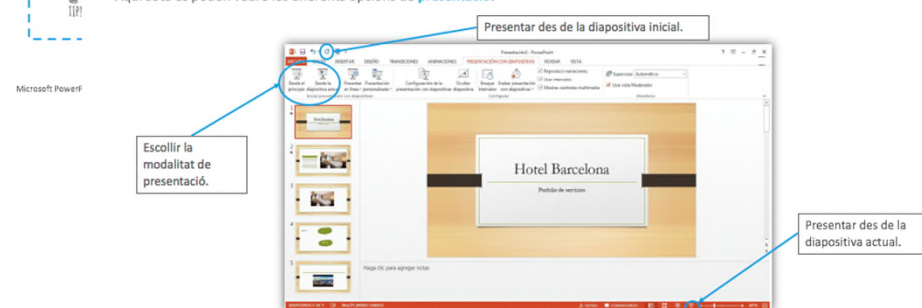


Un cop triat el disseny de la presentació es pot seleccionar l'opció de **canviar el color** de la diapositiva.

Navegar en mode presentació

Quan es posa en marxa el PowerPoint en **format presentació** això indica que es vol que les dispositives es mostrin en gran, o sigui, ocupant tota la pantalla.

Aquí sota es poden veure les diferents opcions de **presentació**:



Nivell Avançat – Contingut

1. Revisió dels conceptes bàsics (Sessió 1)

- ☐ Per començar
- ☐ Treballar amb text
- ☐ Treballar amb imatges
- ☐ Disseny de la presentació
- ☐ Presentació

2. Afegir més contingut (Sessió 1)

- ☐ Taules
- ☐ Enllaços o hipervíncles
- ☐ Vídeos

3. Disseny de la presentació (Sessió 2)

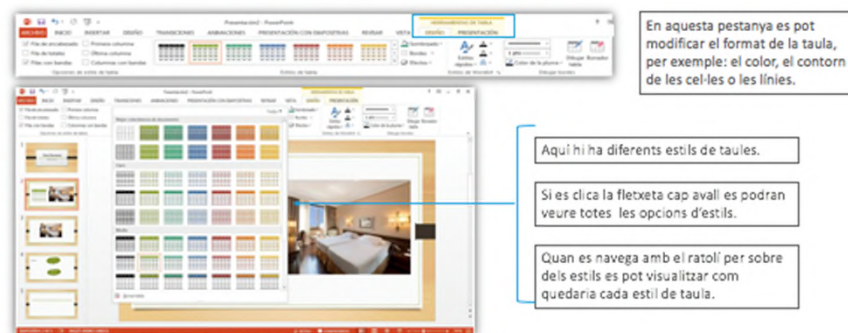
- ☐ Modificar el disseny manualment
- ☐ Patró de la diapositiva
- ☐ Transicions
- ☐ Animacions
- ☐ Afegir notes

4. Presentació (Sessió 2)

- ☐ Navegar en mode presentació
- ☐ Més funcions del mode presentació

Format de les Taules

Un cop s'ha triat la dimensió de la taula apareix la nova pestanya **Eines de les taules / Table Tools – Disseny / Design i Presentació / Layout**. Aquí es podrà modificar el format de la taula, tan el color com els marges, per tant es pot escollir el disseny que més convingui.



Formació PowerPoint en Nivell Avançat

11

Afegir enllaços o hipervíncles

Un enllaç o *hipervíncle* permet enllaçar el text desitjat amb un element d'un altre text o d'un element multimèdia. Pot ser útil per fer la presentació tenir un enllaç a una pàgina web o bé a un vídeo que es vulgui compartir amb l'audiència.

Per crear un enllaç o *hipervíncle* cal primer seleccionar el text o la forma que es vol i després s'ha de crear l'enllaç. Hi ha diferents maneres de fer-ho:

1. Seleccionar el text que es vulgui enllaçar.
2. Anar a la pestanya **Inserir / Insert i Vincle / Hyperlink**



Formació PowerPoint en Nivell Avançat

12

Materials

Nivel Básico:

- 01 PPT Bàsic Taller V1 03 2023.pptx
- 02 PPT Bàsic Exercici pràctic - enunciat.pdf
- 02 PPT Bàsic Exercici pràctic - solució.pptx
- 03 PPT Bàsic. Informació pràctica per al formador.pdf
- Webinar PowerPoint.mp4

Nivel avanzado:

- 01 PPT Avançat Taller V1 03 2023.pptx
- 02 PPT Avançat Exercici pràctic - enunciat.pdf
- 02 PPT Avançat Exercici pràctic - solució.pptx
- 03 PPT Avançat. Informació pràctica per al formador.pdf

Exercicis pràctics (1/2)

A continuació us proposem un exercici pràctic per complementar el mòdul bàsic de la formació de PowerPoint.

- **Crear una presentació amb Microsoft PowerPoint d'un negoci que descrigui els seus serveis o productes, pot ser real o inventat.**

Consulta el material de la formació per trobar suport amb els següents conceptes:

- a) Obrir Microsoft PowerPoint
- b) Escollir una plantilla
- c) Comprovar que
- d) Guardar la presentació
- e) En la primera diapositiva
- f) Afegir dues diapositives
- g) A la segona diapositiva
 - Lletre: Poppins; M
 - Color: a escollir

Microsoft PowerPoint – Nivel B

Serveis

- Restaurant
- Gimnàs
- Piscina
- Spa



Bones pràctiques per a la preparació

Saber qui ens dirigim: Revisió de la fitxa sobre l'entitat que prepara l'OTV.

Identificar les condicions físiques i tècniques dels assistents **al moment de la presentació**. Aprofitar al màxim el referent de lentitat o personal de suport. Si les condicions ho faciliten, **recolzar-vos en personal de l'entitat** que conegui PowerPoint.

Dividir el curs en **dues sessions** si el nivell dels alumnes ho requereix. A la segona sessió es pot completar el temari i revisar els exercicis que s'hagin fet.

Preparar la presentació:

- Estudiar-ne la presentació. Si algun aspecte no el dominem, practiqueu amb anticipació.
- Planificar les pauses i les demostracions pràctiques.
- Preparar documents per a les demostracions pràctiques .
- Assajar. **Familiaritzar-se amb l'eina de videoconferència**. Practicar tots els aspectes de les funcions de compartir pantalla.

Bones pràctiques per a la preparació

Obrir els programes i **fitxers** que utilitzarem, prèviament a la reunió (*incloure la imatge d'un teclat*). **Provar els enllaços** i hipervincles.

Presentar-se. Si el nombre d'alumnes és reduït, intenteu saber sobre cadascun d'ells (*que es presentin*), especialment el **coneixement previ** sobre el curs, (*trencar el gel*).

Intercalar la presentació, amb **demostracions** a la pròpia eina PowerPoint, amb relativa freqüència. En les demostracions pràctiques, anar a poc a poc, **explicant tots els moviments** (*recolzar-se a la imatge del teclat si fos necessari*).

Fer pauses per interpel·lar sobre el seguiment de les explicacions.

Intercalar **2 formadors** en la mesura que sigui possible.

Depenent del nombre d'alumnes, evitar les interrupcions durant l'explicació i que preguntin a través del xat. El formador que no parleva en aquest moment, atén el xat.

Deixar **temps per a preguntes al final**.

Presentar els exercicis i materials complementaris.



El Voluntariat de CaixaBank col·labora per un món millor.

Associació de Voluntaris de CaixaBank

Aquesta activitat és possible gràcies a la implicació del Voluntariat de CaixaBank que dedica el seu temps a ajudar als altres.